

附件 3:

中共宁县委办公室 2023 年度部门整体 支出绩效自评情况报告

一、部门（单位）概况

（一）县委办公室主要职责职能，组织架构、人员及资产等基本情况

1. 主要职责是：

①负责省委、市委、县委重大决策和重要工作部署贯彻实施情况的督促检查工作；

②负责县委日常文电的收发处理，县委重要决策和重大工作部署的贯彻落实，县委指示、县委领导批示的督促落实。县委领导同志参加的重大活动的组织安排及协调服务，负责县党代会、县委全会、县委常委会会议、书记办公会议及县委其他各种会议的组织、服务工作；

③承担县委、县委办公室文书处理，文件、文稿起草、校对、印制、收发、档案管理和以县委、县委办公室（县档案局、县委机要和保密局、县国家保密局、县国家密码管理局）名义制发文件的审核、把关工作，负责全县党委系统文件、电报、档案管理的业务指导工作。

④负责党委信息的收集、处理、报送工作，指导全县党委系统信息工作，为县委和上级党委的决策提供服务。

⑤负责县委对全面深化改革、国家安全及财经各项工作的政策研究，负责县委全面深化改革委员会、县委国家安全委员会、县委财经委员会日常工作，协调督促落实县委全面深化改革委员会、县委国家安全委员会和县委财经委员会决定事项、工作部署和要求等。

⑥承担县委保密委员会、县委密码工作领导小组、县电子政务内网建设管理协调领导小组日常工作，负责全县各部门档案行政管理工作、保密工作、机要密码工作、电子政务内网建设和管理工作。

⑦负责县委机关党的建设和工会、妇女、计划生育工作。

⑧负责县委办公室国有资产管理、工资晋升审核和财务管理；负责集体劳动和环境卫生工作；负责县委办公室的车辆管理；负责应由县委办公室承担的县委接待工作；负责职工的文娱活动和福利服务；负责办公室离退休人员管理和服务工作。

⑨完成县委、县政府和市委办公室、市委机要和保密局交办的其他工作任务。

县委办公室的内设机构有秘书股、综合协调股、行政管理股、档案法规股、机要保密股（电子政务内网办公室）、深化改革股、财经国安股、督查股，现有行政编制 23 名，事业编制 16 名，机关工勤编制 5 名。其中主任 1 名，副主任 2 名，督查专员 1

名。

（二）当年县委办公室履职总体目标、工作任务

2023年以来，县委办公室主动适应习近平新时代中国特色社会主义思想的新内涵、县第十七次党代会的新思路和新一届县委领导班子对党办工作的新要求，深入学习贯彻党的十九大、十九届历次全会和党的二十大精神，推动办公室工作“由事务性向政务性转变、由被动承担任务向系统思考转变、由收发传递信息向综合服务信息转变、由经验办事向科学管理转变”，为县委科学决策和高效运转提供了坚强保障。一年来，我们组织召开县委全会5次、县委理论中心组学习会议17次、县委常委会会议29次，高质量完成全国2023年农机推广“田间日”、国家巩固脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接第三方评估、天津市河东区党政代表团对接调研、省纪委疫情防控重点工作督查、宁县产业化重点项目开工仪式等一系列重大活动、大型会议183场次。严格遵守中央八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，圆满完成省委书记尹弘，天津市河东区区委副书记、区长周波，市委书记黄泽元，市委副书记、市长周继军，省人防办党组成员、副主任徐彦信等宁县调研的组织接待任务。全年共收到人民网留言321件，其中省委书记留言68件、市委书记留言70件、县委书记留言183件，办结率、回复率均为100%，群众满意度达96%以上。全年共督办县委主要领导批示519件，办结率93.2%，有效推动了县委决策要求的落实。建立县委、县政府领导公文阅批

台账。全年共印发各类公文 256 件，承办处理中央和省、市来文 818 件 2843 份。一年来，通过全体干部职工的共同努力，办公室各项工作高效、平稳、有序推进，取得了显著成效。

（三）当年县委办公室年度整体支出绩效目标

2023 年度，我单位严格按照县委、县政府及县财政局的要求，在做好“三保”工作的基础上，把低碳环保作为履行好岗位职责的前提，动员全体干部职工牢固树立勤俭节约的意识，节约用水、用电及办公耗材，积极创建节约型机关。

（四）县委办公室预算绩效管理开展情况

2023 年我单位在县委、县政府的坚强领导下，不断推动组织工作高质量发展，单位整体支出绩效目标实现较好，全面完成绩效目标任务。一是深入学习宣传贯彻党的二十大精神，始终保持党办姓党的政治定力；二是紧扣县委“六条路子”和“三县”目标，参谋助手作用发挥精准到位；三是突出严守制度规定，保障县委决策科学规范高效；四是充分发挥统筹协调作用，议事协调机构高效运转；五是坚决树牢为民情怀意识，为群众排忧解难尽心竭力；六是深入开展“三学三促”活动，干部队伍素质明显增强；七是真督实办领导批示，处理来文来电规范高效；八是统筹推进机要保密和档案管理，底线工作安全细致；九是深入开展“两型”机关创建，营商环境全面优化；十是加强党支部标准化建设，严于律己形象树的更牢。

二、县委办公室整体支出绩效实现情况

（一）履职完成情况：从数量、质量、时效等方面归纳反映年度主要计划任务完成情况

2023年，我单位始终把党的政治建设放在首位，切实增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，保证办公室工作定位准确、方向不偏。**调查研究务实深入。**紧盯省委“四强行动”政策导向和市委“234”发展战略，紧扣工业主导型、农业优先型发展定位，围绕全县基层党建、工业发展创业就业、粮食生产、特色产业、乡村振兴等经济社会发展和人民群众关注的热点、难点问题，组成多个调研组多次深入开展调查研究，广泛听取各方面意见建议，协助提出全县“六条路子”的总体发展思路。按照“三塬三川三片”布局六大产业，推动一二三产融合发展的农业发展思路；着力壮大园区实力，加快资源换产业发展步伐的工业发展思路；加快补齐县城基础设施短板，做强龙头带动小城镇的城乡融合发展思路；立足教育现状，制定出台加强基础教育发展的“15条措施”等一批助推全县经济社会高质量发展的意见建议。**以文辅政优质高效。**按照“出思想、出精品”的要求，突出深研细谋、精益求精，当好以文辅政的“智囊团”。一年来共起草了县委经济工作会、县委常委会等工作报告；宁县贯彻落实扎实稳住经济一揽子政策措施工作进展情况汇报、宁县农业产业结构调整及科技示范点建设情况汇报等工作汇报；在全市稳经济、抓项目、扩投资专题会议上的发言、“三拆一治一排”暨环境整治工作推进会议上的讲话等领导讲话；在全市强县域务虚会、在全市重大项目建

设推进会议上关于招商引资的交流发言、县委全会、县委常委会议等各类会议上的主持词等文件材料 220 余份。**信息报送精益求精。**按照“及时、准确、全面、真实”的原则，根据省、市、县委的阶段性工作，抓住工业发展、六大产业等工作重点、关注教育质量提升、乡村就业工厂、疫情防控等工作热点、突出“三拆一治一排”、优化营商环境等工作亮点，推行主任带头出题目、定任务、比质量，文秘人员全员参与的新模式，持续在求真、求实、求效上下功夫。一年来，共上报党委信息 883 篇，被省市采用并刊发 136 篇。其中，《用活方寸地，培育大产业—宁县大力发展金银花产业助力乡村振兴》《宁县采取“234”措施抓实稳岗就业工作》等被省委办公厅专刊采用；《宁县“三拆一治一排”专项行动催生乡村“高颜值”》《宁县系统谋划推进县域经济发展》《宁县夯实教育基础，赋能乡村振兴》等被市委办公室专刊采用，有效提升了我县在省市的知名度和影响力。

(二)履职效果情况：从社会效益、经济效益（如有）、生态效益（如有）等方面反映县委办公室履职效果的实现情况。

用情办理网民留言，实行 24 小时监测，对反映的常规性问题，坚持第一时间整理送阅转办，5 个工作日办结反馈；对群众反映较多的热点问题，如供暖、村组道路修建等，督促职能部门分类研究，分类解决，及时答复；对反映的个别疑难问题，如信访、欠薪等，确定专人盯办，确保事事有着落，件件有结果。全年共收到人民网留言 321 件，其中省委书记留言 68 件、市委书

记留言 70 件、县委书记留言 183 件，办结率、回复率均为 100%，群众满意度达 96% 以上。尤其是早胜镇尚家村八组村民反映该村 28 户村民出行难的问题，办公室收到留言后，及时组织相关人员深入一线实地走访调研，并多次衔接交通局和早胜镇，于 9 月底完成道路硬化竣工，彻底解决了群众出行难的问题。10 月 28 日，尚家村八组 28 户村民为办公室送来了感谢信和一面锦旗。

用心接待来信来访。健全完善来信来电即时处理、群众来访首问负责制度，全力协调、快速转办、定期督办，帮助解决了一批信访问题，增进了干部的群众情怀。全年共处理来信来电 49 批、热情接待来访群众 210 多人次。协调县委书记、县委常委信访接待 8 场次，接待来访群众 324 人次，群众关心的焦点、热点、难点问题得到有效解决。

用力开展驻村帮扶。选派 2 名责任心强的年轻干部开展焦村镇半个城村驻村帮扶工作，要求定期入户走访，精准把握群众需求，主动对接各类帮扶项目，全力协调落实各项工作任务。

（三）社会满意度及可持续性影响

严格高效抓督办。结合上级要求和全县工作实际，科学制定《2023 年重点督查计划》，明确时间节点、牵头单位、方式方法和对象范围，牵头开展“三拆一治一排”专项行动、项目突破年活动、两型机关创建和优化营商环境等县委县政府重点工作督查 14 次。建立县委主要领导批示办理督办工作制度，确定专人负责，明确登记分发、督办反馈、资料归档程序，实行“绿、黄、

红”分类管理，全年共督办县委主要领导批示 519 件，办结率 93.2%，有效推动了县委决策要求的落实。**严谨规范抓文电。**严格遵守发文备案登记制度，从源头上把好文件政策关、格式关。规范收文处理程序，高效运转上级来文来电，建立县委、县政府领导公文阅批台账。全年共印发各类公文 256 件，承办处理中央和省、市来文 818 件 2843 份，未发生一起失误、延误事件。**严明纪律抓通报。**建立健全重点督查任务、县委主要领导批示限时办结和定期通报制度。确定专人负责，定期督促相关单位开展重点工作督查检查，通过电话问询、函询等方式，每周对县委主要领导批示办理进展情况进行更新，对连续两周进展缓慢的单位下发督办函，倒逼工作任务落实。

三、县委办公室整体支出绩效中存在问题及改进措施

（一）主要问题及原因分析

一年来，通过全体干部职工的共同努力，办公室各项工作高效、平稳、有序推进，取得了显著成效。但与县委、县政府的要求和干部群众的期望相比，仍然存在一些不足，主要表现在参谋助手作用发挥还不够充分、服务领导的精细化程度还不够高等等。

出现这些问题的原因主要原因是工作人员的专业水平还不够高，工作精细化水平有待进一步提升。

（二）改进的方向和具体措施

今后，我们将以党的二十大精神为指引，主动适应新时代党办工作的新任务新要求，进一步改进工作作风，创新服务形式，

提高质量效率，为奋力谱写宁县现代化建设新篇章作出办公室应有的贡献。

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

绩效评价完成以后，我单位将严格按照县财政局的要求，及时公开。

五、其他需要说明的问题

无。